**Phần II**

**NỘI DUNG CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ**

**I. Lĩnh vực Bảo vệ - chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới**

**1. Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- *Bước 1*:** Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

**- *Bước 2*:** Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**- *Bước 3***: Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

**- *Bước 4*:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số [56/2017/NĐ-CP)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

**c) Thành phần hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**d) Số lượng hồ sơ*:*** 01 bộ.

**e) Thời hạn giải quyết:**

Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**2. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ****em**

**a) Trình tự thực hiện:**

\* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

- Bước 1: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số [56/2017/NĐ-CP)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số[56/2017/NĐ-CP)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

\* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ*:*** Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

**d) Số lượng hồ sơ*:*** 01 bộ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**h) Phí, lệ phí*:*** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**I. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội**

**1. Thủ tục quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

+ Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

+ Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

- Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010

**Mẫu 1. Mẫu Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN……..**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ……….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ………/QĐ-UB | *………(1), ngày … tháng … năm 201…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**

xã (phường, thị trấn) …..........………………….

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị) …..;

- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình cho anh (chị)

sinh ngày …/…/…….; nơi ở hiện nay:

thời gian cai nghiện là 6 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 2.** Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý, giúp đỡ anh (chị) …................ triển khai kế hoạch cai nghiện cá nhân đã lập.

**Điều 3.** Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Lưu: VT Ủy ban nhân dân. | **CHỦ TỊCH***(Ký tên đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Địa danh

**2. Thủ tục quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

+ Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.

Mẫu 2. Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN……..**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ……….-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: …/QĐ-UB | *………(1), ngày … tháng … năm 201…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**

xã (phường, thị trấn) …………………….........................

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị)……..;

- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng cho anh (chị)

sinh ngày …/…/… ….; nơi ở hiện nay:…………………………………….

thời gian cai nghiện là 6 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 2.** Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (xã, phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức cai nghiện tại cộng đồng cho anh (chị)…

**Điều 3.** Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Lưu: VT Ủy ban nhân dân. | **CHỦ TỊCH***(Ký tên đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Địa danh

**II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

**3. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã (qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã) nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(+) Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

(+) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

(+) Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

(+) Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**.** Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

\* Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

\* Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số*[*37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=37/2012/TTLT-BL%C4%90TBXH-BYT-&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*BTC-BGDĐTngày 28 tháng 12 năm 2012)*

**CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã(phường, thị trấn) ………………………..Huyện (quận, thị xã, thành phố)  …………….Tỉnh, thành phố……………………………… |

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):………… …………… …

Số chứng minh nhân dân:………………………………… ………………

Họ tên người khuyết tật:              Sinh ngày …………… tháng …. Năm….

Quê quán:……………………… …………………..

Hộ khẩu thường trú tạiXã (phường, thị trấn) ………. huyện (quận, thị xã, TP)………

Tỉnh Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật ……

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

***Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):***

 Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

 Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

 Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

 Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

 Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

 Giấy khác (Ghi cụ thể ………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…………., ngày … tháng năm 20 …..****Người viết đơn****(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**4. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

**Trong trường hợp:**

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được

- Trẻ khuyết tật ừ đủ 6 tuổi trở lên

- Mất Giấy xác nhận khuyết tật

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) nơi người khuyết tật cư trú.

- Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

 - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

 **Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số*[*37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=37/2012/TTLT-BL%C4%90TBXH-BYT-&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*BTC-BGDĐTngày 28 tháng 12 năm 2012)*

**CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
----------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã (phường, thị trấn…………………………….Huyện (quận, thị xã, thành phố)  …………….Tỉnh, thành phố…………………………. |

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):…………

Số chứng minh nhân dân:… ……………………………………………………

Họ tên người khuyết tật:             …………………..Nam, Nữ …………………..

Sinh ngày ……………… tháng ………….. năm…

Quê quán:… ……………………………………………………………..

Hộ khẩu thường trú tại…………………………………………………….

Xã (phường, thị trấn) ……………………. huyện (quận, thị xã, TP)……………

Tỉnh …………

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật …………………

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

***Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):***

 Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

 Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

 Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

 Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

 Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

 Giấy khác (Ghi cụ thể ………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
|   | ., ngày … tháng … năm 20 ….. **Người viết đơn**(Ký và ghi rõ họ tên) |

**5. Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện).

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Cấp xã: 04 ngày làm việc; cấp huyện: 7 ngày làm việc; cấp tỉnh: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

**Mẫu số 07**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29 /2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC**ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

----------------------------

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn . . . . . . .. . . . . . . .

**I. THÔNG TIN HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên chủ hộ *(Viết chữ in hoa):* . . .. . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Ngày/tháng/năm sinh: . . / . .. / . . . . . Giới tính: . .. . . . Dân tộc: . .. . . . . .

CMND số . . . . .. . . .. . . Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:…. . . . . .. . . . . .

2. Nơi ở hiện nay của hộ (ghi rõ địa chỉ) . . .. . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

3. Hộ khẩu thường trú của hộ: . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. .

Số sổ hộ khẩu: ……………. Ngày cấp: . .. / . . / .. . . . Nơi cấp:…... .

4. Tổng số nhân khẩu trong hộ ……… người. Trong đó: số người trong độ tuổi lao động …… người

5. Thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không nghèo? *(Ghi cụ thể)* .

6. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(mô tả cụ thể loại nhà kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm, mức độ sử dụng…):* . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . .. . . . . . . .. . . . .. . . . . . . . . . . . .

7. Tình trạng nhà ở hiện nay *(Ghi cụ thể hiện trạng như đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng….):* . . . . . . .. . . . . . . . . . . .

8. Hiện tại hộ gia đình đang ở đâu (ghi cụ thể)?............................................

*Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm*

*. . . .. . . . , ngày… tháng…. năm….*

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |
| --- |
| **II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT** Hội đồng xét duyệt xã/phườngthị trấn: ……………….đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày ….…tháng………năm……… thống nhất kết luận như sau: 1. Về thông tin kê khai: .. . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 2. Về thiệt hại nhà ở : . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . .. . . . . . .. . . 3. Kết luận *(ghi cụ thể )* . . . . . .. . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . .. . . . Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn………………………. xem xét, quyết định./. |
| **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG****XÉT DUYỆT** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…* **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**6. Thủ tục trợ giúp xã hội đôt xuất về hỗ trợ chi phí mai táng phí**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện).

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp hồ sơ trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp cần chuyển UBND cấp huyện thì thời gian giải quyết được kéo dài thêm không quá 04 ngày làm việc).

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

**Mẫu số 06**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số /2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày tháng năm 2014)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

--------------------------

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

Kính gửi: Chủ tịch ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn . . . . . . . . . . .. .

|  |
| --- |
| **I. THÔNG TIN HỘ** 1 Họ và tên (Viết chữ in hoa): ………………………………………Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ……….CMND số ………….. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp:………… ………..2. Nơi ở hiện nay (ghi rõ địa chỉ): …………………………………….3. Hộ khẩu thường trú: ……………………………………………….**II. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT**2.1 Họ và tên người chết (Viết chữ in hoa): …………………………Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: ….. Dân tộc: …………….CMND số ………….. Cấp ngày …./…/…. Nơi cấp: …… ……..2.2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………………2.3. Ngày tháng năm chết. .. ./. . . ./ .. . 2.4. Nguyên nhân chết. . . . . . .. . ... . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . .. . . . 2.5. Tình trạng mai táng *(ghi cụ thể người đứng ra mai táng, thời gian, địa điểm mai táng…):* . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . .  |
| Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...***Người khai** *(ký, gi rõ họ tên)* |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN****XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**UBND xã ……………xác nhận trường hợp trên là đúng. Đề nghị UBND . . . . . . . . . . . . .. xem xét hỗ trợ kinh phí mai táng theo quy định. |
|  | **TM.UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN****CHỦ TỊCH*****(****Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**7. Thủ tục xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã (qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã) thẩm định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo *pháp luật bảo hiểm y tế.*

*- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời gian giải quyết:**12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015;

- Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

**Mẫu số 1**

*(Ban hành kèm theo* Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT, XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ THEO PHÁP LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã…..**

Họ và tên: …………………………………….. : Nam: □ Nữ: □

Sinh ngày……. tháng……. năm…….                                    Dân tộc: .........

Số CMND: …….….……. Nơi cấp: …….….. Ngày cấp: ........................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................

Nghề nghiệp *(nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp):*

Chỗ ở hiện tại *(Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố):*…………………………………………….

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng *(ngàn đồng/tháng):* .....................

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* |
| 01 |   |   |
| ... |   |   |

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND cấp xã:**………Xác nhận Ông (bà)……có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã………Có mức thu nhập trung bình người/tháng:……thuộc/không thuộc diện đối tượng: ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế**TM. UBND xã** ……… | *......, ngày…. tháng… năm 20…***Người viết đơn***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**8. Thủ tục “ Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. **MẪU SỐ 15**

**h) Lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu số 14

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)…**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝHOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)…-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|   | *….., ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: ……………………………………..

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:………………………………..

2. Loại hình cơ sở: ....................................................................................................

3. Chức năng: ...................................................................................................................

**II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ: .....................................................................................................

2. Quy mô hoạt động: ......................................................................................................

3. Địa bàn hoạt động: ..................................................................................................

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động: ................................................................................

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) ……………………. đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**III. Lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới**

**9. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Bước 2: Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số [56/2017/NĐ-CP)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Bước 4: Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Bước 5: Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.

- Bước 6: Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**b) Cách thức thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

**d)Số lượng hồ sơ*:*** 01 bộ.

**e) Thời hạn giải quyết*:*** 07 ngày làm việc.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**l)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.**

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**10. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em**

**a) Trình tự thực hiện*:***

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 3: Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

**b) Cách thức thực hiện*:*** Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

***d) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***e) Thời hạn giải quyết:*** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***i) Phí, lệ phí:*** Không.

***k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

***l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**11. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***b) Cách thức thực hiện:*** Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** không quy định.

***d) Thời hạn giải quyết:*** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***h) Phí, lệ phí:*** không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

***l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**12. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số [56/2017/NĐ-CP)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

- Bước 3: Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

***b) Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần hồ sơ:***

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.

- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;

+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;

+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;

+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

***d) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***e) Thời hạn giải quyết:*** 25 ngày làm việc.

***f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

***h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***i) Phí, lệ phí:*** Không.

***l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính***: Không.

***n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=56/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**IV. Lĩnh vực Người có công**

**13. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

**a) Trình tự thực hiện:**

**-** Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời

 - Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã chuyển hồ giao hồ sơ cho Ban lao động -TBXH có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị và trả Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã trả kết quả cho thân nhân liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c)** **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**-** Thành phần hồ sơgồm: Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận đơn.

**h) Lệ phí :** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị mẫu 12-MLS ) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS)

 **j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** có Giấy báo tin mộ liệt sĩ hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ hoặc Giấy báo tử ghi thông tin đia phương nơi liệt sĩ hy sinh, thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

- Thông tư số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính ngày 3/6/2014 hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu số 11-MLS**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội1 ……….

Họ và tên: ……………………….. Năm sinh .............................................

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………..

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: ……………………………………….. ..................

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ……………………….. Năm sinh …………………………………

Nguyên quán: xã ………………. huyện …………………… tỉnh ……………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày……… tháng ……. năm ……….

Hy sinh ngày …. tháng ………. năm ……….. tại ………………..

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

□ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ……….. huyện …………. tỉnh ……….. cung cấp.

□ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

□ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………….

□ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ……………………….. Năm sinh ……………………

Số CMTND ……….. Ngày cấp …………………. Nơi cấp ......................

Họ và tên người thứ 2: ……………………….. Năm sinh ……………………

Số CMTND ……….. Ngày cấp ………………. Nơi cấp …………………..

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....***Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày ... .tháng .... năm ....***Người viết đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**Mẫu số 12-MLS**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 1 ……….

Họ và tên: ………………….. Năm sinh ……………………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………..

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: ……………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ………………………….. Năm sinh ……………………………………

Nguyên quán: xã …………………. huyện …………… tỉnh ………………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ……… tháng ………. năm ……..

Hy sinh ngày …………. tháng …………. năm ……….. tại …………….

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

□ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ……………….. huyện …………. tỉnh …………….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ………. huyện ……… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ……… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ …………… về an táng tại nghĩa trang …………….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …………. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....***Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày .... tháng .... năm ....***Người viết đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.

**14. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**

**a)Trình tự thực hiện:**

**-** Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận và giao cán bộ Lao động-TBXH trình UBND xã ký xác nhận vào giấy ủy quyền và giao lại để Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

**b)** **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c)** **Thành phần, số lượng:**

**-** Thành phần hồ sơgồm: Bản chính Biên bản ủy quyền mẫu UQ-.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

**h) Lệ phí :** Không

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Biên bản ủy quyền mẫu UQ (*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-Thương binh xã hội ngày 15/5/2013 hướng dẫn về thủ tục hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân*.)

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc được hưởng trợ cấp một lần.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục hồ sơ, quản lý hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu UQ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Nơi cư trú** | **CMND/Hộ chiếu** | **Mối quan hệ với người có công** |
| **Số** | **Ngày cấp** | **Nơi cấp** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………………………………………….

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………….. Nam/Nữ: …………………………

Trú quán: ................................................................................................

CMND/Hộ chiếu số: …………….. Ngày cấp: …………….. Nơi cấp: ………..

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

**...................................................................................................................................../.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền*(Ký, ghi rõ họ tên)*** | **Bên được ủy quyền*(Ký, ghi rõ họ và tên)*** |

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**V. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO**

**15. Thủ tục “Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm”**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý.

**Bước 2**. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (theo Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản nêu rõ lý do.

Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.

**b) Cách thức thực hiện**: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

 Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt công nhận vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Thời hạn giải quyết**: trong 07 ngày làm việc.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**k) Yêu cầu, điều kiện**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

\* Ghi chú: Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về trình tự thực hiện thủ tục.

**16. Thủ tục: “Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm”**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý.

**Bước 2**. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản nêu rõ lý do.

Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ, gồm:

 Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo trên địa bàn.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Thời hạn giải quyết**: trong 07 ngày làm việc.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**k) Yêu cầu, điều kiện**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

\* Ghi chú: Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về trình tự thực hiện thủ tục.